DZIENNIK URZĘDOWY
Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie

Szczecin, 26 stycznia 1951 **Nr 2** **Poz. 7.**

TREŚĆ.

Szczecin, dnia 4. I. 1951

PREZYDIUM
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W SZCZECINIE
Nr 2 O. Og.-I-7/1/51

Wszystkie Wydziały Prezydium WRN
oraz
wszystkie Prezydia PRN i Prezydium MRN
w Szczecinie

Celem ujednolicenia i skoordynowania czynności biurowych w wydziałach Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz w Prezydiach Powiatowych Rad Narodowych i w Prezydium MRN m. Szczecina wprowadza się z dniem 1 stycznia 1951 r. znowelizowany system kancelaryjny, oparty na przepisach załączonych Instrukcji Kancelaryjnych.

Z treścią załączonych Instrukcji winni zapoznać się szczegółowo wszyscy bez wyjątku pracownicy prezydiów.

ZA PREZYDIUM R.N.
Studnicki Czesław Zastępca Przewodniczącego Prezydium

Instrukcja Kancelaryjna

dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej
i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Szczecinie.

Postanowienia ogólne.

§ 1. (1) Przepisy niniejsze regulują techniczne postępowanie z aktami w Prezydium RN, tj. ich obieg od chwili wpływu do ostatecznego załatwienia i złożenia do składnicy akt.

Ponadto instrukcja kancelaryjna określa inne czynności manipulacyjne.

(2) Do wykonania czynności kancelaryjnych, manipulacyjnych z aktami zobowiązany jest nie tylko personel kancelaryjny Prezydium i kancelarii wydziałowej, lecz również poszczególni pracownicy referujący.

Zakres czynności Kancelarii Prezydium RN

§ 2. (1) Wspólna dla całego Prezydium kancelaria spełnia następujące czynności:

a) przyjmuje, rozdziela oraz doręcza wydziałom otrzymane z zewnątrz pisma, depesze, telefonogramy, dzienniki, gazety i inne wydawnictwa urzędowe,

b) prowadzi specjalną książkę kontroli wpływów władz centralnych i doręczeń wewnętrznych oraz kontrolę innych wpływów w książce doręczeń poczty,

c) doręcza Przewodniczącemu, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarzowi Prezydium do przeglądu ważniejsze pisma zgodnie z wydaną w tej sprawie specjalną instrukcją,

d) nadaje i przyjmuje telefonogramy,

e) wysyła na zewnątrz pisma, depesze, pakiety,

f) prowadzi składnicę akt,

g) udziela informacji interesantom,

h) prowadzi ewidencję nadawania numerów bieżących okólników Prezydium,

i) dokonuje powielania pism z matryc,

j) uwierzytelnia odpisy z dokumentów przeznaczonych wyłącznie dla celów urzędowych Prezydium,

k) prowadzi ewidencję przychodu i rozchodu (rozdziału) znaczków pocztowych,

l) prowadzi ewidencję i sprzedaż znaczków skarbowych,

m) spełnia nadzór nad dyżurami,

n) prowadzi ewidencję adresów pracowników Prezydium,

o) prowadzi ewidencję adresów różnych urzędów i instytucji.

(2) Nadzór bezpośredni nad Kancelarią Prezydium sprawuje kierownik kancelarii, a pośredni kierownik oddziału ogólnego Wydziału Ogólnego.

(3) Kierownik kancelarii Prezydium, oprócz bezpośredniego nadzoru nad należytym wykonywaniem czynności kancelarii i bezpośredniego wykonywania najważniejszych czynności, ma obowiązek:

a) informowania kierownika oddziału ogólnego o brakach natury kancelaryjnej dostrzeżonych tak w kancelariach jak i u poszczególnych referentów w wydziałach,

b) ścisłego przestrzegania przepisów o biurowości,

c) przestrzegania zasady oszczędności oraz inicjatywy co do wprowadzenia możliwych uproszczeń w biurowości,

d) dopilnowania zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw.

Biuro informacyjno - podawcze.

§ 3 (1) Do zakresu działania Biura należy:

a) informowanie osób zgłaszających się osobiście lub telefonicznie,

b) przyjmowanie pism i podań od zgłaszających się interesantów.

(2) Biuro udziela tylko informacji ogólnych, w zakresie właściwości Prezydium oraz kieruje interesantów do właściwych wydziałów dla uzyskania szczegółowych informacji.

W wypadku przedłożenia przez interesanta podania w sprawie nie należącej do kompetencji Prezydium należy skierować interesanta do właściwego urzędu.

Biuro informacyjno-podawcze nie jest uprawnione do informowania interesantów oraz ich pełnomocników o stanie sprawy i załatwieniach merytorycznych.

(3) Przyjmując od interesantów podania, prośby, skargi odwołania, zażalenia itp. — pracownik Biura Informacyjno-Podawczego winien sprawdzić, czy podanie, pismo wskazuje:

a) władzę, do której jest skierowane,

b) zarządzenie lub orzeczenie, którego wydania lub uchylenia petent się domaga,

c) datę,

d) podpis,

e) adres petenta,

f) czy dołączono załączniki, wskazane w podaniu,

g) czy opłata skarbowa została należycie uiszczona.

Podania składanego osobiście przez interesantów bez podpisu lub też z podpisem wykonanym mechanicznie Biuro Informacyjno - Podawcze może nie przyjąć, o ile ma wątpliwości, czy podanie zostało wniesione z wolą osoby interesowanej. W razie potrzeby kierownik kancelarii wyznaczy składającemu podanie stosowny termin dla potwierdzenia podania, czyniąc o tym odpowiednią notatkę na podaniu i skieruje podanie do odnośnego wydziału. W wypadku potwierdzenia podania podpisem uważa się, że podanie zostało wniesione ważnie w terminie pierwotnym. Podobnie może postąpić w wypadkach, gdy podanie ma inne braki formalne, jak np. jest nieczytelne, lub w treści swej niezrozumiałe.

Wszelkie zauważone braki winny być usunięte niezwłocznie przez interesanta lub odnotowane na akcie.

W zasadzie nie wolno przyjmować podań nie zaopatrzonych w odpowiednie załączniki, z wyjątkiem wypadku kiedy interesant wyraźnie żąda przyjęcia podania, a braki zobowiązuje się dodatkowo uzupełnić.

(4) Biuro Informacyjno - Podawcze nie jest upoważnione do przyjmowania podań zgłaszanych ustnie do protokółu. Interesantów tego rodzaju należy kierować do właściwych wydziałów.

(5) Oprócz próśb i podań od interesantów Biuro Informacyjno - Podawcze przyjmuje również nadesłane przez gońców pisma różnych urzędów i instytucji.

(6) Na żądanie obowiązane jest Biuro wydać potwierdzenie odbioru podania w/g ustalonego wzoru i zaopatrzyć je przepisowym znaczkiem skarbowym, dostarczonym przez interesanta. Opłat skarbowych w gotówce nie wolno przyjmować.

(7) Odebrane podania i pisma Biuro Informacyjno-Podawcze przekazuje do Kancelarii Prezydium.

(8) Po godzinach urzędowania nadchodzącą pocztę, telegramy i telefonogramy przyjmuje dyżurny pracownik i doręcza ją po rozpoczęciu następnego normalnego urzędowania kierownikowi kancelarii za wyjątkiem telegramów, telefonogramów i innych bardzo pilnych, ważnych pism, które, jeśli to wynika z treści telefonogramów i telegramów lub pieczątki na kopercie pisma ,dyżurny zobowiązany jest natychmiast zaraz po otrzymaniu doręczyć przez woźnego osobom wymienionym w instrukcji dla dyżurnych.

Przyjmowanie, względnie nadawanie depesz i telefonogramów.

§ 4. (1) Na przyjętych z zewnątrz depeszach (telegramach), otrzymujący je pracownik winien natychmiast odnotować oprócz daty dnia, godzinę i minutę odbioru.

Depeszę (telegramy) zredagowane przez wydziały i przepisane czytelnie na specjalnych blankietach otrzymuje i nadaje natychmiast do Urzędu Pocztowego kancelaria Prezydium. Na wtórniku otrzymanej do nadania depeszy kancelaria odnotowuje datę dnia oraz godzinę i minutę otrzymania. Wtórnik zwraca kancelaria odnośnemu wydziałowi.

(2) W czasie trwania godzin urzędowania — kancelaria przyjmuje nadawane z zewnątrz telefonogramy, odnotowując datę dnia i godzinę otrzymania telefonogramu oraz nazwisko osoby nadającej i odbierającej.

Otrzymany z zewnątrz telefonogram, przepisany starannie, po wpisaniu go do specjalnej książki kontroli winien być natychmiast skierowany do odnośnego członka Prezydium względnie odnośnego wydziału.

Nadesłane z wydziałów do nadania telefonogramy po nadaniu wpisuje kancelaria do specjalnej kontroli telefonogramów nadawanych oraz zwraca telefonogram odnośnemu wydziałowi, po odnotowaniu na nim daty dnia i godziny nadania.

(3) Nadający względnie przyjmujący telefonogram winien po nadaniu treści żądać powtórzenia jej przez otrzymującego, względnie gdy chodzi o telefonogram nadawany z innego urzędu, powtórzyć jeszcze raz treść nadawaną.

(4) W wypadku niemożności nadania wszystkich przekazanych telefonogramów w godzinach urzędowania, nadanie tych telefonogramów przekazuje kierownik kancelarii wstępującemu dyżurnemu pracownikowi. Krótki wykaz przekazywanych dyżurnemu telefonogramów podać należy w książce dyżurów.

Odbiór korespondencji na poczcie.

§ 5. (1) Wyznaczony specjalnie upoważniony woźny codziennie rano odbiera w Urzędzie Pocztowym wszystkie pisma i przesyłki adresowane do Prezydium RN. Również w tymże Urzędzie Pocztowym następuje wymiana korespondencji miejsc. między zgłaszającymi się po odbiór poczty woźnymi różnych urz. i inst. z terenu m. Szczecina.

(2) Fukcjonariusz odbierający w Urzędzie Pocztowym pisma i przesyłki winien zwrócić baczną uwagę na ich stan zewnętrzny.

W wypadku stwierdzenia, że koperta, czy też przesyłka została naruszona, woźny winien w obecności kierownika działu pocztowego otworzyć kopertę, przesyłkę i sprawdzić zgodność zawartości z oznaczeniami podanymi na kopercie, opakowaniu.

Fakt ten ma być przez kierownika działu pocztowego opisany w protokóle.

Do protokółu ma być dołączone, jako dowód rzeczowy opakowanie danej przesyłki. Naruszone koperty lub pakiety pism poufnych i tajnych nie otwierać a jedynie fakt naruszenia opisać w protokóle. Woźny otrzymuje zawartość wraz z odpisem protokółu i doręcza ją kierownikowi kancelarii.

Przegląd i rozdział wpływów przez kancelarię Prezydium.

§ 6. (1) Wszystkie pisma, listy, depesze i przesyłki, otrzymane z Urzędu Pocztowego i Biura Podawczego przegląda kierownik kancelarii lub wyznaczony pracownik kancelaryjny.

Na depeszach obok pieczątki wpływu należy podać godzinę i minutę otrzymania i natychmiast doręczyć je członkom Prezydium względnie zainteresowanemu wydziałowi.

(2) W godzinach rannych kierownik kancelarii otwiera korespondencję za wyjątkiem pism i przesyłek tajnych, poufnych, personalnych, oznaczonych znakiem „Os" względnie „Ks", oraz adresowanych imiennie lub do rąk własnych członków Prezydium, zaopatrując otwarte pisma pieczątką wpływu pod treścią z lewej strony, uwidaczniając na niej datę wpływu, ilość załączników oraz wpisując z boku tej pieczątki znak, sylaby lub nazwę wydziału, do którego kompetencji dana sprawa należy.

Za załącznik należy uważać każdy odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyńcze załączniki. Brak powołanych w piśmie załączników należy stwierdzić odpowiednią notatką obok pieczątki wpływu.

Przy otwieraniu korespondencji i wyjmowaniu pism z kopert sprawdzić ponadto należy, czy numery oznaczone na kopertach zgadzają się z numerami poszczególnych pism i na znak zgodności odkreślić poszczególne numery na kopertach. Sprawdzać, czy wszystkie pisma zostały wyjęte z koperty.

W razie zauważenia braku uczynić odpowiednią adnotację na kopercie, zakreślając kolorowym ołówkiem dany numer. Sprawy braków wyjaśnia z nadawcą zainteresowany Wydział Prezydium.

Szczególną uwagę należy zwrócić na przepisowe ostemplowanie podań znaczkami opłaty skarbowej. Naklejone znaczki skasować specjalnym kauczukowym kasownikiem krzyżowym tak, by część kasownika padła na papier.

(3) Na pismach, do których dołączone są depozyty rzeczowe lub pieniądze, odcisnąć należy obok stempla wpływu z prawej strony stempel depozytowy, stwierdzając wpis do księgi depozytów swym podpisem.

Depozyt lub pieniądze przekazać Oddziałowi Gospodarczemu (Ref. Budżetowo-Inwest.). Stempel depozytowy winien zawierać napis

Depozyt Nr ....
Rodzaj ....
Ilość ....
Data przyjęcia w Oddz. Gosp. ....
podpis

(4) Jeżeli nazwisko i adres nadawcy, względnie data pisma nie jest w nim podana, dołącza się do pisma kopertę, w której je otrzymano.

Również należy dołączyć koperty do wszystkich odwołań, sprzeciwów i skarg.

Wszystkie inne koperty należy przechowywać na przeciąg jednego miesiąca, poczym mogą być przerobione do ewent. dalszego użytku lub przekazane fabryce papieru.

(5) Nierozpieczętowane pisma tajne, poufne, osobowe, adresowane imiennie lub do rąk własnych członków Prezydium, oraz rozpieczętowane ważniejsze pisma, kancelaria niezwłocznie dzieli i doręcza za pokwitowaniem właściwym członkom Prezydium za pośrednictwem sekretariatów po myśli wytycznych zarządzenia z dnia 26. V. 1950 Nr O. Org. II-1a/20/50 w części dotyczącej instrukcji rozdziału i przydziału wpływającej korespondencji oraz zasadniczej rejestracji (Szczeciński Dz. Woj. Nr 1:, poz. 96 z r. 1950), a pozostałe pisma dzieli kancelaria na podstawie obowiązującego podziału czynności na wydziały, wkłada do teczek i doręcza kancelariom wydziałów za potwierdzeniem odbioru w książce doręczeń.

(6) Przegląd i rozdział wpływów winny być traktowane jako najważniejsze i najpilniejsze czynności kancelarii.

(7) Dopilnować, by Wydziały w terminie odebrały pocztę.

Przegląd wpływów przez członków Prezydium.

§ 7. Po przejrzeniu wpływów i umieszczeniu na nich uwag członków Prezydium, sekretariaty postępują z otrzymaną korespondencją po myśli wytycznych zarządzenia

z dnia 26. V. 1950 r. Nr O. Org. II-1a/20/50 w części dotyczącej rejestracji w sekretariatach Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz Sekretarza Prezydium RN (Szczeciński Dz .Woj. Nr 12, poz. 96 z r. 1950).

Czynności kancelarii Wydziału.

§ 8. Kancelaria wydziału wykonuje następujące czynności:

(1) dzieli otrzymaną z kancelarii Prezydium pocztę w/g oddziałów i doręcza ją w teczkach oddziałowych kierownikowi wydziału, a następnie kierownikom oddziałów za potwierdzeniem odbioru,

(2) w większych wydziałach (większe wpływy spraw) wpisuje korespondencję do książki doręczeń i doręcza właściwym referentom,

(3) sporządza i sprawdza czystopisy,

(4) potwierdza zgodność odpisów z oryginałami wychodzących pism,

(5) wysyła pisma przez kancelarię Prezydium,

(6) przedkłada referentom do przeczytania drogą obiegową wydawnictwa urzędowe oraz prowadzi ich ewidencję i rozdzielnik wydziałowy,

(7) prowadzi i uaktualnia ewidencję adresów pracowników wydziału,

(8) prowadzi podręczną bibliotekę wydawnictw urzędowych i książek,

(9) wyjednuje i dokonuje rozdziału materiałów kancelaryjnych,

10) prowadzi listę obecności,

(11) prowadzi książkę wyjazdów pracowników,

(12) prowadzi książkę wyjść pracowników z biura,

(13) prowadzi ewidencję rozmów telefonicznych międzymiastowych,

(14) prowadzi teczkę „Instrukcje i zarządzenia kancelaryjne",

(15) wykonuje inne czynności przewidziane w zarządzeniach organizacyjnych i na specjalne zlecenia.

Zapisywanie i łączenie spraw w wydziałach.

Podział rzeczowy akt (wykazy akt).

§ 9. (1) Do łączenia, oznaczania, zapisywania i przechowywania akt służy „wykaz akt". Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt powstających w toku działalności Prezydium, ułożone sposobem przedmiotowym.

Wykaz akt wiąże się ze szczegółowym podziałem czynności, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym wszystkie sprawy wchodzące w zakres właściwości poszczególnych wydziałów.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka zawierająca akta danej materii o tym samym znaku. Teczka może być podzielona na podteczki, względnie tomy.

(2) Zmiany w rzeczowym podziale akt są niedozwolone i mogą być czynione jedynie w porozumieniu z wydziałem ogólnym.

Poszczególne teczki zawierają z reguły akta z jednego roku.

(3) Referent załatwiający pewną grupę spraw, posiada dla tej grupy osobną numerację teczek, jak to przewiduje wykaz akt dołączony do statutu organizacyjnego.

Na zewnętrznej stronie każdej teczki z aktami danej materii winny być dokładnie i wyraźnie wypisane: nazwa wydziału, oddziału, tytuł teczki zgodnie z rzeczowym podziałem akt (wykazem akt), nazwa referatu, numer kolejny teczki oraz znak akt, w górnej zaś części z prawej strony — rok.

(4) Wykaz akt z podaniem liczby porządkowej i nazwy teczki każdy referent winien umieścić na wewnętrznej stronie drzwi szafy, podając w wykazie na jakiej półce dana teczka leży.

Teczka „O".

§ 10. (1) Dla każdego referatu, zgodnie z ustalonym rzeczowym podziałem akt winna być założona teczka „O", z uwidocznieniem nazwy wydziału, oddziału i napisem: „instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne". Do teczki „O" winny być składane wszystkie instrukcje podstawowe, numerowane okólniki oraz takie zarządzenia o znaczeniu ogólnym, które wyjaśniają pewien sposób postępowania, zachowania i obowiązują stale, względnie przez dłuższy okres czasu. Zarządzenia, które jednorazowo — przejściowo normują pewne postępowania, należy łączyć z aktami odnośnej sprawy i deponować w teczce przedmiotowej.

(2) Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne należy składać w teczce „O", w podteczkach oddzielnie ministerstw i oddzielnie własnych wydziału. Dla jednych i drugich winna być założona ewidencja ustalonego wzoru.

Nie wolno składać do teczki „O" jakichkolwiek załatwień. Odnośne załatwienia, winny być przechowywane w teczkach przedmiotowych.

W wypadku nadesłania przez Władze Centralne jednego tylko egzemplarza instrukcji, okólnika, czy też zarządzenia ogólnego, należy wpisać normatyw do oznaczonej ewidencji, a sam normatyw przeznaczyć do załatwienia i po ostatecznym załatwieniu przechować w odnośnej teczce przedmiotowej.

Do tejże ewidencji referent winien wpisywać dotyczące jego zakresu czynności ogłaszane w Dziennikach Urzędowych zarządzenia normatywne z adnotacją „Patrz Dz. Urzędowy . . . . . . Nr . . . . poz. . . . . ".

Teczkę „O" prowadzi się nieprzerwanie i nie przekazuje się składnicy akt.

Teczki techniczne, pomocnicze.

§ 11. Oprócz teczek przedmiotowych, każdy referent winien posiadać następujące teczki pomocnicze:

(1) teczkę dla spraw do załatwienia,

(2) teczkę do aprobaty i podpisu spraw,

(3) teczkę na maszynę,

(4) trzy teczki dla przechowywania akt terminowych (t.zw. terminarz dekadowy).

Znak i numer aktu.

§ 12. Każdy wydział ma swój symbol (znak). Znakiem oddziału jest znak wydziału z podaniem litery lub sylaby oddziału.

Znak i numer sprawy składa się z:

1. znaku oddziału,
2. cyfry rzymskiej dla oznaczenia referatu,
3. następnie po oddzieleniu kreseczką poziomą cyfry arabskiej dla oznaczenia numeru teczki, wzgl. podteczki, łamanej przez liczbę kolejną spisu spraw.

Na przykład Nr O. Org. III-3/5/51 oznacza:

O — Wydział Ogólny

Org. — Oddział Organizacyjny

III — referat . . . .

3 — numer teczki,

5 — numer kolejny spisu spraw, pod którym dana sprawa została zarejestrowana i 51 rok.

Jeśli zaś chodzi o sprawę, którą wpisuje się do specjalnego rejestru, to znakiem i numerem sprawy będzie znak wydziału i oddziału z dodaniem cyfry rzymskiej referatu i numeru teczki, oraz liczby bieżącej rejestru łamanej przez sylabę rejestru.

Jeśli sprawa w ogóle nie podlega rejestracji, czy to w spisie spraw, czy w specjalnym rejestrze, znak składa się tylko ze znaku oddziału, cyfry rzymskiej, grupy spraw i numeru teczki.

Sprawy nie podlegające rejestracji po załatwieniu przechowuje się na spodzie odnośnej teczki.

Spis spraw i ich prowadzenie.

§ 13. (1) Dla każdej teczki przeznaczonej dla przechowywania spraw załatwionych winien być założony ustalonego wzoru spis spraw. Wypisanie na spisach spraw tytułów i znaków akt należy dokonać w ten sposób, jak na teczkach przedmiotowych.

Spisy spraw służą do rejestracji wyłącznie nowych spraw.

(2) W celu uproszczenia i przyśpieszenia toku urzędowania nie podlegają w ogóle rejestracji w spisach spraw:

a) sprawy typowe, dla których służą specjalne rejestry w formie karto-tekowej lub książkowej, prowadzone przez odnośnych referentów, jak np. rejestr spółek wodnych, stowarzyszeń, poświadczeń obywatelstwa itp.

b) zaproszenia,

c) gazety i druki,

d) sprawy małej wagi, jak informacje, poświadczenia, którym nie nadaje się dalszego biegu itp.

Tego rodzaju sprawy otrzymują jedynie znak referatu i numer teczki.

Szerszy zakres spraw, nie podlegających rejestracji, może ustalić kierownik wydziału.

(3) Bez względu na charakter treści podlegają rejestracji pisma Władz Centralnych, pisma adresowane do członków Prezydium, pisma władz i urzędów II instancji, interpelacje poselskie, pisma instytucji gospodarczych i organizacji politycznych, ważniejsze sprawozdania, skargi, doniesienia o nadużyciach, odwołania, sprawy poufne, wpływy wartościowe sprawy wymagające decyzji oraz sprawy mające charakter dokumentarny.

(4) W rubryce spisu spraw „data wpływu" wpisuje się datę, jaka oznaczona jest na pieczątce wpływu, a w rubryce „daty wznowień lub uwagi" oznacza się termin załatwienia zwykłym ołówkiem, który następnie ściera się po ostatecznym załatwieniu sprawy.

(5) Założenie spisów spraw dla kategorii spraw, dla których prowadzi się specjalny rejestr — jest zbędne.

Jeżeli chodzi o sprawę podlegającą wciągnięciu do specjalnego rejestru, winna ona być niezwłocznie przez referenta zapisana pod kolejną liczbą odnośnego rejestru, a na pieczątce wpływu jednocześnie uwidoczniony znak i numer aktu.

Znak i numer sprawy rejestrowej nie ulega zmianie aż do ostatecznego jej załatwienia.

(6) Przed zapisaniem sprawy do spisu należy sprawdzić:

a) do jakiej teczki sprawa kwalifikuje się,

b) czy sprawa w ogóle powinna być wciągnięta do spisu spraw, tj. czy korespondencja nie dotyczy sprawy już raz zarejestrowanej. W tym wypadku sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, dając jej ten sam znak (numer sprawy) i łącząc ją z poprzednimi aktami.

Sprawa raz zapisana w spisie spraw zachowuje ten sam znak i numer aż do ostatecznego załatwienia.

(7) Referent po otrzymaniu korespondencji natychmiast przystępuje do rejestracji nowych spraw w odnośnym spisie spraw ustalonego wzoru, wpisując do niego numer porządkowy, datę wpływu, nazwisko i imię, miejscowość, ewent. krótką treść, oznaczając równocześnie na pieczątce wpływu znak aktu (numer sprawy).

(8) Sposób manipulacji spisami spraw opiera się na tej ogólnej zasadzie, że ze spisów spraw winno wynikać jasno, gdzie w danym momencie znajduje się akt i tak:

a) o ile akt znajduje się w terminatce, należy zwykłym ołówkiem odnotować w rubryce „data wznowień" spisu spraw numer danej terminatki, tj. T. 10, T .20 lub T. 30,

b) o ile akt jest ostatecznie załatwiony i znajduje się we właściwej teczce rzeczowej, należy w rubryce „Załatwienie" odnotować datę ostatecznego załatwienia datownikiem lub atramentem,

c) jeżeli akt zostaje ostatecznie załatwiony przez wysłanie go odręcznie należy w rubryce „Załatwienie" odnotować atramentem, oprócz znaku „odr." i daty załatwienia również adres, dokąd akt został wysłany.

d) jeżeli w rubryce „Załatwienie" i „data wznowień" niema żadnej adnotacji znaczy to, że akt znajduje się w teczce do załatwienia, na maszynie lub u aprobaty (podpisu).

(9) Spisy spraw i rejestry należy wypełniać atramentem, starannym i czytelnym pismem.

Wszystkie spisy spraw przechowuje się w jednej teczce. Z końcem roku należy je dołączyć do odnośnych teczek z aktami.

Po oddaniu akt do składnicy, spisy spraw zastępują ewidencję zawartości teczek.

Rejestracja i łączenie spraw personalnych.

§ 14. Rejestrację i łączenie spraw personalnych ogólnego charakteru dokonuje się na zasadach wyżej podanych, przy zachowaniu postanowień instrukcji o ochronie tajności i poufności spraw.

Sprawy pilne.

§ 15. Sprawy pilne podlegają natychmiastowej rejestracji w pierwszej kolejności.

Po opracowaniu sprawy należy skierować ją w krótkiej drodze do aprobaty i nadać jej dalszy bieg.

Sprawy terminowe (Terminatki — arkusze zbiorcze).

§ 16. (1) Każdy z referentów prowadzi u siebie trzy terminatki dekadowe (T. 10 — T. 20 — T. 30), w których przechowuje pisma będące w toku załatwiania (oczekujące odpowiedzi lub nadejścia w zakreślonym terminie).

Manipualcja pismami w terminatkach winna odbywać się w/g następujących zasad:

a) w terminatce „T. 10" mają znajdować się pisma, o ile termin ich załatwienia wypada między 1 — 10 dnia danego miesiąca,

b) w terminatce „T. 20" o ile termin załatwienia wypada między 11 a 20-tym dnia danego miesiąca,

c) w terminatce „T. 30" winny leżeć pisma, których termin załatwienia wypada między 21 a 31-szym dnia danego miesiąca.

(2) Terminatki referent winien codziennie przeglądać, czuwając nad terminowością załatwienia spraw.

W wypdaku nienadejścia odpowiedzi na oznaczony termin referent obowiązany jest albo termin przedłużyć, oznaczając nowy termin na miejsce skreślonego w spisie spraw, względnie wysłać ponaglenie i wyznaczyć nowy termin.

(3) Do sprawy terminowej, co do której mogą nadejść odpowiedzi z szeregu urzędów, dołączyć należy arkusz zbiorczy ustalonego wzoru, notując w nim poszczególne odpowiedzi.

Wyznaczony dla takich spraw nowy termin i wysłanie ponaglenia należy uwidocznić w odpowiedniej rubryce arkusza zbiorczego.

(4) Dla utrzymania w terminatce śladu pisma wysłanego odręcznie do zwrotu stosuje się karty zastępcze ustalonego wzoru ,które złożyć należy w odnośnej terminatce.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

§ 17. (1) Akta spraw ostatecznie załatwionych winny być włożone do właściwej teczki danego referatu w takiej kolejności, w jakiej są zarejestrowane w spisie spraw.

(2) Sprawy nie podlegające rejestracji, załatwione ostatecznie, należy składać pod sprawami zarejestrowanymi, tj. na samym spodzie.

(3) Na miejsce aktu wyjętego z teczki należy włożyć kartkę zastępczą.

(4) Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrzone w okładki lub ujęte w grzbiet z grubszego papieru, na których wpisuje się przedmiot sprawy lub nazwisko oraz numer sprawy.

Inne mniej obszerniejsze sprawy należy zczepić za pomocą zbijacza.

(5) Sprawy rejestrowe ostatecznie załatwione składa się do właściwej teczki w/g porządkowych liczb rejestru w analogicznym porządku.

Ład w teczkach jest podstawą porządku w referatach.

Rejestracja spraw tajnych.

§ 18. Obieg, rejestracja i przechowywanie tych spraw unormowane są odrębnymi instrukcjami.

Okólniki — ich cecha, numeracja i rozdzielnik.

§ 19. (1) Jako okólniki należy oznaczyć takie zarządzenia, względnie wyjaśnienia Prezydium, które:

a) skierowane są do większej liczby podległych Prezydium urzędów i organów,

b) normują sprawy o znaczeniu zasadniczym lub ogólnym, w szczególności wyjaśniają lub uzupełniają pewien przepis, albo też zawierają instrukcję wskazującą podległym urzędom i organom sposób postępowania lub zachowania się względem stosunków lub zjawisk społecznych, politycznych itp.,

c) oraz obowiązują stale względnie przez czas dłuższy.

(2) Okólniki, oprócz znaku akt i liczby umieszczonej u góry z lewej strony pod nagłówkiem urzędu — oznaczone są nad adresem słowem „okólnik" i numerem bieżącym okólnika.

(3) Ewidencję numerów okólników wychodzących z Prezydium prowadzi i numer nadaje kancelaria Prezydium. Numerację okólników zaczyna się od cyfry 1 począwszy od 1 stycznia każdego roku.

(4) W razie otrzymania okólnika wzgl. innego zarządzenia normatywnego w 2-ch egz. jeden składa się do teczki „O", a drugi poddaje się ew. załatwieniu i następnie składa się go po ostatecznym załatwieniu sprawy do odnośnej teczki rzeczowej.

Przedkładanie referatów do aprobaty.

§ 20. (1) Przed oddaniem projektu załatwienia do przepisania na maszynie referent przedstawia sprawę do aprobaty osobiście lub przez kancelarię wydziałową (woźnego).

(2) Aprobant, który ostatecznie aprobuje załatwienie umieszcza na referacie:

a) bądź swój pełny podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnego podpisu na czystopisie,

b) bądź też tylko swoją parafę, znak, co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

(3) Własnoręczne podpisywanie czystopisów, przeznaczonych dla większej ilości adresatów, np. okólniki, pisma ogólne do prezydiów P.R.N. winno być ograniczone tylko do szczególnie ważnych zarządzeń. W innych wypadkach wystarczy położyć swój pełny podpis (patrz pkt. 2a) na projekcie załatwienia. Maszynistka wówczas wpisuje na matrycy nazwisko i stanowisko służbowe aprobanta, z lewej natomiast strony u dołu pisma umieszcza klauzulę zgodności, którą podpisuje kierownik kancelarii wydziałowej.

W każdym razie własnoręcznego podpisu wymagają pisma do władz wyższych i równorzędnych, do organizacji politycznych, instytucji społecznych, gospodarczych, pisma poufne, tajne, pisma o charakterze dokumentów, decyzje oraz polecenia wypłat.

Sporządzanie i sprawdzanie czystopisów.

§ 21. (1) Na otrzymanych do przepisania projektach załatwień (referatach) maszynistka odbija u dołu przepisowy stempel z napisami:

„otrzymano, przepisano, sprawdzono, wysłano", wpisując do pierwszych trzech daty i swój podpis w odpowiednich czasokresach czynności.

(2) Sprawy pilne muszą być przepisywane niezwłocznie w pierwszej kolejności.

(3) Czystopisy należy sporządzać ściśle wg. treści brulionów, w zasadzie w jednym egzemplarzu, gdy chodzi o pojedyńczą wysyłkę jednego tylko pisma. Ewentualnie zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

(4) Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania bądź z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź z powodu licznych poprawek i uzupełnień należy sporządzić wówczas kopię maszynopisu do akt.

(5) Z lewej strony u dołu pod treścią pisma maszynistka odbija dla celów kontroli pierwsze litery swego nazwiska i imienia.

6) Sprawdzanie czystopisów z brulionem należy do obowiązków kancelarii wydziałowej.

Szczególną uwagę zwracać należy na stronę estetyczną pism wychodzących.

(7) W sprawach szczególnie ważnych referent winien zastrzec sobie przedstawienie mu czystopisu przed podpisem aprobanta do osobistego sprawdzenia, o czym winien uczynić odpowiednią uwagę na brulionie.

Podpisywanie czystopisów.

§ 22. (1) Zakres uprawnień do aprobowania i podpisywania korespondencji normują: zarządzenie Prezydium dotyczące zakresu aprobaty, oraz wewnętrzne zarządzenie kierownika wydziału.

(2) Zaaprobowane referaty wraz z czystopisami kancelaria wydziałowa przedkłada do podpisu odnośnemu członkowi Prezydium, względnie upoważnionemu aprobantowi, który podpisał referat brulionu.

3() Podpisane pisma kancelaria wydziałowa zwraca poszczególnym referentom celem odnotowania w spisach spraw lub rejestrach daty ostatecznego załatwienia względnie terminu.

(4) Jeżeli sprawa rejestrowa została ostatecznie załatwiona odmownie, wówczas w rubryce rejestru „uwagi" wpisuje się czerwonym ołówkiem „odmówiono". W wypadku pozytywnego załatwienia sprawy należy wypełnić wszystkie rubryki rejestru i odnotować datę ostatecznego załatwienia.

Data pisma.

§ 23. Data pisma jest datą odręcznego załatwienia, względnie datę podpisania czystopisu, a w pismach które nie są podpisywane własnoręcznie (np. pisma do większej ilości urzędów, zaopatrzone klauzulą zgodności z oryginałem podpisanym przez aprobanta), tego rodzaju pisma zaopatrywane są datą aprobaty na referacie.

Zależnie od powyższego, umieszcza datę na czystopisie bądź referent sporządzający załatwienie odręczne, bądź też aprobant podpisujący czystopis, bądź kancelaria wydziałowa.

Wysyłanie i doręczanie pism.

§ 24. (1) Referent po odnotowaniu załatwień w spisach spraw względnie rejestrach podpisane pisma wraz z ewent. załącznikami po oznaczeniu na brulionie (kopii) u góry z prawej strony daty czystopisu oraz złożeniu na stemplu z napisem „wysłano" daty i podpisu przesyła do ekspedycji.

Bruliony (kopie) i inne załączniki oraz akta nie podlegające wysyłce referent po należytym uporządkowaniu umieszcza w odpowiedniej teczce rzeczowej (sprawy ostatecznie załatwione) lub terminatce (sprawy terminowe).

Stosownie do instrukcji Naczelnej Dyrekcji Archiwum Państwowego o prowadzeniu składnicy akt urzędów i instytucji, sprawy ostatecznie załatwione należy ponadto zakwalifikować do kategorii A wzgl. B, czyniąc odpowiednią wzmiankę na akcie i w spisie (rejestrze) spraw.

(2) Pisma skierowane pod jednym adresem — kancelaria Prezydium wkłada do jednej zbiorowej koperty, czy też pakietu i adresuje je, wpisując na kopercie (pakiecie) kolejno wszystkie numery pism.

Pisma zwykłe pojedyńcze miejscowe wysyła kancelaria Prezydium bez kopertowania, składając je i spajając w sposób uzewnętrzniający adres. Inne pisma pojedyńcze zamiejscowe należy kopertować.

Zakopertowane i zaadresowane pisma wciąga kancelaria Prezydium do książki pocztowej, po czym korespondencję nadaje się w Urzędzie Pocztowym za pokwitowaniem.

Pisma miejscowe mogą być doręczane przez gońców za pokwitowaniem w książce doręczeń.

Opłata pocztowa.

§ 25. (1) Opłatę pocztową przesyłek urzędowych uiszczą się za pomocą naklejania specjalnych znaczków pocztowych dla przesyłek zwykłych i poleconych.

(2) Kancelaria Prezydium obowiązana jest prowadzić stałą ewidencję otrzymanych i wyrozchodowanych znaczków pocztowych. Znaczki pocztowe jak i inne blankiety wartościowe ścisłego zarachowania, kierownik kancelarii obowiązany jest przechowywać stale pod zamknięciem wraz z dotyczącymi ewidencjami.

Przygotowanie akt ostatecznie załatwionych przed oddaniem do składnicy akt.

§ 26. W końcu grudnia referenci zakładają nowe teczki ze spisami spraw na rok następny.

Bezpośrednio po zakończeniu roku kalendarzowego referenci przygotowują teczki z aktami z roku ubiegłego do przekazania składnicy akt.

W tym celu należy każdą teczkę przejrzeć starannie, wyłączyć z niej akta nie załatwione ostatecznie, przenieść je do spisów spraw nowych teczek i odnotować w rubryce „uwagi" starych spisów spraw nowe pozycje (numer porządkowy), przeniesionych na rok następny spraw niezałatwionych.

Pozostałe w teczce akta uporządkować i dołączyć do teczki spis spraw.

Teczki „O" nie przekazuje się do składnicy. Teczka ta, jako zawierająca podstawowe instrukcje i przepisy normatywne, pozostaje w referacie, jako podteczka lub tom II-gi właściwej na dany rok następny teczki „O".

Również nie przekazuje się tych akt, które są nadal potrzebne referentom do bieżącego urzędowania.

§ 27. Ze względów oszczędnościowych wskazane jest zachowanie teczek z ubiegłego roku do dalszego użytku na rok następny. W tym celu, wyjęte z teczki akta wraz ze złożonym na wierzchu spisem spraw — należy zaopatrzyć w kartę tytułową akt, na której przepisać treść i znaki z teczki właściwej oraz związać akta sznurkiem.

Składnica akt.

§ 28. Do przechowywania akt, ostatecznie załatwionych do bieżącego urzędowania — służy składnica akt, na czele której stoi kierownik składnicy akt Prezydium.

Do obowiązków jego należy:

1. przyjmowanie akt z wydziałów,
2. przechowywanie akt w składnicy, od chwili ich otrzymania aż do chwili przekazania akt o znaczeniu trwałym (kat. A) do archiwum państwowego i zniszczenia akt o znaczeniu czasowym (kat. B),
3. prowadzenia ewidencji przechowywanych akt,
4. wyszukiwanie akt na żądanie poszczególnych referentów,
5. wypożyczanie akt (tylko całych teczek),
6. wykonywanie wszelkich innych czynności związanych z należytym prowadzeniem składnicy, zgodnie z instrukcją Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych o prowadzeniu składnicy urzędów i instytucji na terenie RP.

Ewidencja, rozdział i obieg wydawnictw urzędowych.

§ 29. (1) Kancelaria wydziałowa otrzymuje z biblioteki Prezydium egzemplarze: Dziennika Ustaw RP, Monitora Polskiego, Dzienniki Urzędowe Ministerstw, Dz. Urzędowy WRN itp. wydawnictwa urzędowe.

Dla otrzymanych wydawnictw urzędowych kancelaria wydziałowa winna prowadzić ewidencję książkową z podziałem na konta.

Na kontach przeznaczonych dla poszczególnych wydawnictw należy odnotować datę otrzymania, numer kolejny wydawnictwa, ilość egzemplarzy oraz gdzie odnośne egzemplarze znajdują się.

(2) Jeden egzemplarz nowo-otrzymanego wydawnictwa należy natychmiast przesłać obiegiem do przeczytania wszystkim pracownikom wydziału.

Wydany w tej mierze regulamin obiegu czasopism sprawę tą dokładnie reguluje. Podpisane przez wszystkich referentów karty obiegowe, po zakończeniu obiegu wydawnictwa kancelaria deponuje w chronologicznym porządku w oddzielnej teczce.

§ 30. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1951 r.

Jednocześnie traci moc obowiązującą instrukcja kancelaryjna b. Urzędu Wojewódzkiego Szczecińskiego, ogłoszona w Nr 23 Szczecińskiego Dziennika Wojewódzkiego z 1948 roku.

Instrukcja Kancelaryjna.

dla Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych Województwa Szczecińskiego

Postanowienia ogólne.

§ 1. (1) Przepisy niniejsze regulują techniczne postępowanie z aktami w Prezydiach, tj. ich obieg od chwili wpływu do ostatecznego załatwienia i złożenia do składnicy akt.

Ponadto instrukcja kancelaryjna określa inne czynności manipulacyjne.

(2) Do wykonywania czynności kancelaryjnych, manipulacyjnych z aktami zobowiązany jest nie tylko personel kancelarii Prezydium, lecz również poszczególni pracownicy referujący w Prezydium.

Zakres czynności kancelarii ogólnej w Prezydium.

§ 2. (1) Wspólna dla całego Prezydium kancelaria ogólna spełnia następujące czynności:

a) przyjmuje i rozdziela wydziałom (referatom) na podstawie rzeczowego wykazu akt otrzymane z zewnątrz pisma, depesze, telefonogramy, dzienniki, gazety i inne wydawnictwa urzędowe;

b) wpisuje do kontroli wpływów pisma — oddzielnie pisma Władz Centralnych i Prezydium WRN i oddzielnie pisma innych urzędów, instytucji i organizacji, po czym je doręcza właściwym kierownikom wydziałów (referatów);

c) doręcza właściwym członkom Prezydium ważniejsze pisma;

d) nadaje i przyjmuje telefonogramy;

e) sporządza i sprawdza czystopisy;

f) potwierdza zgodność odpisów z oryginałami wychodzących pism;

g) wysyła na zewnątrz pisma, depesze, pakiety;

h) prowadzi listy obecności pracowników Prezydium;

i) prowadzi składnicę akt;

j) udziela informacji interesantom;

k) prowadzi księgi przyjęć interesantów przez członków Prezydium;

l) prowadzi ewidencję i nadawanie numerów bieżących okólników Prezydium;

ł) dokonuje powielania pism;

m) uwierzytelnia odpisy z dokumentów przeznaczonych wyłącznie dla celów urzędowych Prezydium;

n) prowadzi ewidencję przychodu i rozchodu (rozdziału) znaczków pocztowych;

o) prowadzi ewidencję i sprzedaż znaczków skarbowych;

p) prowadzi ewidencję i rozdział wydawnictw urzędowych;

r) prowadzi bibliotekę Prezydium;

s) wyjednuje i dokonuje rozdziału materiałów kancelaryjnych;

t) prowadzi ewidencję adresów różnych urzędów, instytucji i organizacji na terenie powiatu;

u) prowadzi ewidencję adresów pracowników Prezydium;

w) wykonuje inne czynności przewidziane w zarządzeniach organizacyjnych i na specjalne zlecenia;

z) prowadzi książkę wyjść pracowników z biura;

ż) prowadzi teczkę „Instrukcje i zarządzenia kancelaryjne".

(2) Nadzór bezpośredni nad kancelarią ogólną sprawuje kierownik kancelarii, a pośredni Kierownik Wydziału Ogólnego.

(3) Kierownik kancelarii ogólnej oprócz bezpośredniego nadzoru nad należytym wykonaniem czynności kancelarii i bezpośredniego wykonywania najważniejszych podstawowych czynności ma obowiązek:

a) nadzoru z punktu widzenia przepisów kancelaryjnych nad całym personelem kancelaryjnym oraz informowania kierownika wydziału ogólnego o brakach kancelaryjnych dostrzeżonych u poszczególnych pracowników Prezydium;

b) nadzoru nad dyżurami;

c) ścisłego przestrzegania przepisów o biurowości;

d) przestrzegania zasady oszczędności oraz inicjatywy co do wprowadzenia możliwych uproszczeń w biurowości,

e) dopilnowania zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw.

Biuro informacyjno - podawcze.

§ 3 (1) Do zakresu działania Biura należy:

a) informowanie osób zgłaszających się osobiście lub telefonicznie;

b) przyjmowanie pism i podań od zgłaszających się interesantów;

(2) Biuro udziela tylko informacji ogólnych, w zakresie właściwości Prezydium oraz kieruje interesantów do właściwych wydziałów i referatów dla uzyskania szczegółowych informacji.

W wypadku przedłożenia przez interesanta podania w sprawie nie należącej do kompetencji Prezydium, należy skierować interesanta do właściwego urzędu.

Biuro informacyjno - podawcze nie jest uprawnione do informowania interesantów oraz ich pełnomocników o stanie sprawy i załatwieniach merytorycznych.

(3) Przyjmując od interesantów podania, prośby, skargi, odwołania, zażalenia itp. pisma, pracownik Biura Informacyjno - Podawczego winien sprawdzić czy podanie, pismo wskazuje:

a) władzę, do której jest skierowane,

b) zarządzenie lub orzeczenie, którego wydania lub uchylenia petent się domaga,

c) datę,

d) podpis,

e) adres petenta,

f) czy dołączono załączniki wskazane w podaniu,

g) czy opłata skarbowa została należycie uiszczona.

Podania składanego osobiście przez interesanta bez podpisu lub też z podpisem wykonanym mechanicznie, Biuro Informacyjno-Podawcze może nie przyjąć, o ile ma wątpliwości, czy podanie zostało wniesione z wolą osoby interesowanej. W razie potrzeby kierownik kancelarii wyznaczy składającemu podanie stosowny termin dla potwierdzenia podania, czyniąc o tym odpowiednią notatkę na podaniu i kierując je do odpowiedniego wydziału, referatu. W wypadku potwierdzenia podania podpisem uważa się, że podanie zostało wniesione ważnie w terminie pierwotnym. Podobnie Prezydium może postąpić w wypadku, gdy podanie ma inne braki formalne, jak np., jest nieczytelne, lub w treści niezrozumiałe.

Wszelkie zauważone braki winny być usunięte niezwłocznie przez interesanta lub odnotowanie na akcie.

W zasadzie nie wolno przyjmować podań nie zaopatrzonych w odpowiednie załączniki, z wyjątkiem wypadku, kiedy inetresant wyraźnie żąda przyjęcia podania, a braki zobowiązuje się dodatkowo uzupełnić.

(4) Biuro Informacyjno-Podawcze nie jest upoważnione do przyjmowania podań zgłaszanych ustnie do protokółu. Interesantów tego rodzaj unależy kierować do właściwych wydziałów, referatów.

(5) Oprócz próśb i podań od interesantów Biuro Informacyjno - Podawcze przyjmuje również nadesłane przez gońców pisma różnych urzędów i instytucji.

(6) Na żądanie obowiązane jest Biuro wydać potwierdzenie odbioru podania w/g ustalonego wzoru i zaopatrzyć je przepisowym znaczkiem skarbowym, dostarczonym przez interesanta. Opłat skarbowych w gotówce nie wolno przyjmować.

(7) Odebrane podania i pisma Biuro Informacyjno - Podawcze przekazuje do kancelarii Prezydium.

(8) Po godzinach urzędowania nadchodzącą pocztę, telegramy i telefonogramy przyjmuje dyżurny pracownik i doręcza ją po rozpoczęciu następnego normalnego urzędowania kierownikowi kancelarii, za wyjątkiem telegramów, telefonogramów i innych bardzo pilnych ważnych pism, które jeśli to wynika z treści telegramów i telefonogramów oraz pieczątki na kopercie pisma dyżurny zobowiązany jest natychmiast, zaraz po otrzymaniu doręczyć właściwemu członkowi Prezydium, lub osobom wymienionym w instrukcji dla dyżurnych.

Przyjmowanie względnie nadawanie depesz i telefonogramów.

§ 4. (1) Na przyjętych z zewnątrz telegramach otrzymujący je pracownik winien natychmiast odnotować oprócz daty dnia, godzinę i minutę odbioru.

Telegramy zredagowane przez wydziały, refaraty Prezydium, przepisane czytelnie na specjalnych blankietach i zaaprobowane otrzymuje i nadaje natychmiast do Urzędu Pocztowego kancelaria ogólna. Na wtórniku otrzymanej do

nadania depeszy kancelaria odnotowuje datę dnia oraz godzinę i minutę otrzymania. Wtórnik zwraca kancelaria odnośnemu wydziałowi, referatowi.

(2) W czasie trwania godzin urzędowania kancelaria przyjmuje nadawane z zewnątrz do Prezydium telefonogramy, odnotowując datę dnia i godzinę otrzymania telefonogramu oraz nazwisko osoby nadającej i odbierającej.

Otrzymany z zewnątrz telefongram, przepisany starannie, po wpisaniu go do specjalnej książki kontroli winien być natychmiast skierowany do właściwego członka Prezydium, wzgl. wydziału, referatu.

Nadsyłane z referatów do nadania zaprobowane telefonogramy po nadaniu wpisuje kancelaria do specjalnej kontroli telefonogramów nadawanych oraz zwraca telefonogram odnośnemu wydziałowi, referatowi, po odnotowaniu na nim daty dnia i godziny nadania.

(3) Nadający względnie przyjmujący telefonogram winien po nadaniu treści żądać powtórzenia jej przez otrzymującego, względnie gdy chodzi o telefongram odbierany powtórzyć jeszcze raz treść nadawaną.

(4) W wypadku niemożności nadania wszystkich przekazanych telefongramów w godzinach urzędowania nadanie pozostałych telefonogramów przekazuje kierownik kancelarii wstępującemu dyżurnemu pracownikowi. Krótki wykaz przekazywanych dyżurnemu telefonogramów podać należy w książce dyżurów.

Odbiór korespondencji na poczcie.

§ 5. (1) Wyznaczony specjalnie upoważniony woźny codziennie rano odbiera w Urzędzie Pocztowym wszystkie pisma i przesyłki adresowane do Prezydium.

Funkcjonariusz ten winien zwracać baczną uwagę na stan zewnętrzny pism i przesyłek.

W wypadku stwierdzenia, że koperta, czy też przesyłka została naruszona, woźny winien w obecności kierownika działu pocztowego otworzyć kopertę, przesyłkę i sprawdzić zgodność zawartości z oznaczeniami podanymi na kopercie, opakowaniu.

Fakt ten ma być przez kierownika działu pocztowego opisany w protokóle.

Do protokółu ma być dołączone, jako dowód rzeczowy opakowanie danej przesyłki.

Woźny otrzymuje zawartość przesyłki wraz z odpisem protokółu i doręcza ją kierownikowi kancelarii ogólnej.

Naruszone koperty lub przesyłki pism poufnych i tajnych nie otwierać a jedynie fakt naruszenia opisać w protokóle.

(2) W tym samym czasie w urzędzie pocztowym odbywa się wzajemna wymiana pism miejscowych między woźnymi odnośnych urzędów i instytucji.

Przegląd i rozdział wpływów przez kancelarię.

§ 6. (1) Wszystkie pisma, listy, depesze i przesyłki, otrzymane z Urzędu Pocztowego i Biura Podawczego, przegląda kierownik kancelarii ogólnej lub wyznaczony pracownik kancelaryjny.

Na depeszach, obok pieczątki wpływu należy podać godzinę i minutę otrzymania i natychmiast doręczyć je właściwemu członkowi Prezydium wzgl. wydziałowi, referatowi.

(2) W godzinach rannych kierownik kancelarii otwiera korespondencję za wyjątkiem pism i przesyłek tajnych, poufnych, personalnych, oznaczonych znakiem „Os" względnie „Ks" oraz pism adresowanych imiennie, lub do rąk własnych, zaopatrując otwarte pisma pieczątką wpływu pod treścią z lewej strony, uwidoczniając na niej datę wpływu, ilość załączników oraz wpisując z boku tej pieczęci znak — sylaby wydziału, referatu do którego kompetencji dana sprawa należy.

Za załącznik należy uważać każdy odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyńcze załączniki. Brak powołanych w piśmie załączników należy stwierdzić odpowiednią notatką obok pieczątki wpływu.

Przy otwieraniu korespondencji i wyjmowaniu pism z kopert sprawdzić ponadto należy, czy numery oznaczone na kopertach zgadzają się z numerami poszczególnych pism i na znak zgodności odkreślić poszczególne numery na kopertach. Sprawdzać, czy wszystkie pisma zostały wyjęte z koperty.

W razie zauważenia braku uczynić odpowiednią adnotację na kopercie, zakreślając kolorowym ołówkiem dany numer.

Szczególną uwagę zwrócić należy na przepisowe ostemplowanie podań znaczkami opłaty skarbowej. Naklejone znaczki skasować specjalnym kauczokowym kasownikiem krzyżowym tak, by część kasownika padła na papier.

(3) Na pismach do których dołączone są depozyty rzeczowe lub pieniądze, odcisnąć należy obok stempla wpływu z prawej strony stempel depozytowy, stwierdzając wpis do księgi depozytów swym podpisem.

Depozyt lub pieniądze przekazać Referentowi Gospodarczemu.

(4) Jeżeli nazwisko i adres nadawcy, względnie data pisma nie jest w nim podana, dołącza się do pisma kopertę, w której je otrzymano.

Również należy dołączyć koperty do wszystkich odwołań, sprzeciwów i skarg.

Wszystkie inne koperty należy przechować na przeciąg jednego miesiąca, po czym mogą być przerobione do ewent. dalszego użytku lub przekazane fabryce papieru.

(5) Nierozpieczętowane pisma tajne, poufne, osobowe, adresowane imiennie lub do rąk własnych oraz rozpieczętowane ważniejsze pisma kancelaria niezwłocznie dzieli i po wpisaniu do kontroli wpływów doręcza za pokwitowaniem właściwym członkom Prezydium za pośrednictwem sekretariatu po myśli wytycznych zarządzenia z dn. 10. VI. 1950 r. Nr O. Org. II-2a/8/50 w części dotyczącej instrukcji rozdziału i przydziału wpływającej korespondencji (Szczeciński Dz. Woj. Nr 12, poz. 97 z r. 1950), a pozostałe pisma dzieli kancelaria na podstawie obowiązującego rzeczowego wykazu akt, na wydziały, referaty, wkłada do teczek i po wpisaniu ich do kontroli wpływów przesyła do wydziałów, referatów za potwierdzeniem odbioru w książce doręczeń.

(6) Przegląd i rozdział wpływów winny być traktowane jako najważniejsze i najpilniejsze czynności kancelarii.

(7) Dopilnować by wydziały w terminie odbierały pocztę.

Przegląd wpływów przez członków Prezydium.

§ 7. Po przejrzeniu wpływów i umieszczeniu na nich uwag członków Prezydium, sekretariat postępuje z otrzymaną korespondencją po myśli wytycznych zarządzenia z dnia 10. VI. 1950 r. Nr O. Org. II-2a/8/50 w części dotyczącej rejestracji w sekretariatach Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza Prezydium (Szczeciński Dziennik Wojew .Nr 12, poz. 97 z r. 1950).

Zapisywanie i łączenie spraw w wydziałach, referatach. Podział rzeczowy akt (wykazy akt).

§ 8. (1) Do łączenia, cznaczania, zapisywania i przechowywania akt służy „wykaz akt". Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności Prezydium, ułożone sposobem przedmiotowym.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka zawierająca akta danej materii o tym samym znaku. Teczka może być podzielona na podteczki, względnie tomy.

(2) Zmiany w rzeczowym podziale akt są niedozwolone i mogą być czynione jedynie przez Wydział Ogólny.

(3) Poszczególne teczki zawierają z reguły akta z jednego roku.

(4) Referent załatwiający pewną grupę spraw, posiada dla tej grupy osobną numerację teczek, jak to przewiduje wykaz akt dołączony do statutu organizacyjnego.

(5) Na zewnętrznej stronie każdej teczki z aktami danej materii winno być dokładnie i wyraźnie wpisane: nazwa Prezydium, wydziału, ref. tytuł teczki zgodnie z rzeczowym podziałem akt, referat, w wydziale numer kolejny teczki oraz znak akt, w górnej zaś części teczki z prawej strony — rok.

(6) Wykaz akt z podaniem liczby porządkowej i nazwy teczki każdy referent winien umieścić na wewnętrznej stronie drzwi szafy, z podaniem na jakiej półce leży odnośny akt.

Teczka „O"

§ 9. (1) W każdym referacie dla każdej grupy spraw, zgodnie z ustalonym rzeczowym podziałem akt winna być założona teczka „O", z uwidocznieniem nazwy Prezydium, wydziału, referatu i napisem: „instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne".

Do teczki „O" winny być składane wszystkie instrukcje podstawowe, numerowane okólniki oraz takie zarządzenia o znaczeniu ogólnym, które wyjaśniają pewien przepis lub nakazują pewien sposób postępowania, zachowania i obowiązują stale, względnie przez dłuższy okres czasu.

Zarządzenia, które jednorazowo — przejściowo normują pewne postępowanie należy łączyć z aktami odnośnej sprawy i deponować w teczce przedmiotowej.

(2) Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne należy składać w teczce „O", w podteczkach oddzielnie Prezydium WRN i oddzielnie własnych. Dla jednych i drugich winna być założona ewidencja ustalonego wzoru.

Nie wolno składać do teczki „O" jakichkolwiek załatwień. Odnośne załatwienia winny być przechowywane w teczkach przedmiotowych.

W wypadku nadesłania jednego egzemplarza zarządzenia normatywnego należy wpisać go do ewidencji instrukcji, okólników i zarządzeń ogólnych ,czyniąc w rubryce „uwagi" notatkę w jakiej teczce i pod jakim numerem spisu zarządzenie to przechowuje się.

Dotyczące danego wydziału, referatu zarządzenia normatywne władz zwierzchnich, ogłaszane w Dziennikach Urzędowych, odnośny referent winien wpisywać do tejże ewidencji, okólników i zarządzeń ogólnych z adnotacją w rubryce „uwagi" „patrz Dz. Urz. Nr . . . . poz. . . . . . ".

Teczkę „O" prowadzi się nieprzerwanie i nie przekazuje do składnicy akt.

Teczki techniczne, pomocnicze.

§ 10. Oprócz teczek przedmiotowych, każdy referent winien posiadać następujące teczki pomocnicze:

1) teczkę dla spraw do załatwienia.
2) teczkę do aprobaty i podpisu.
3) teczkę na maszynę.
4) trzy teczki dla przechowywania akt terminowych (t.zw. terminarz dekadowy).

Znak i numer aktu.

§ 11. (1) Każdy wydział, referat ma swój symbol (znak). Znakiem referatu, wchodzącego w skład wydziału, jest znak wydziału z podaniem litery lub sylaby referatu, znakiem referatu nie wchodzącego w skład wydziału, jest litera lub sylaba referatu.

Znak akt składa się:

a) ze znaku wydziału lub referatu,
b) z cyfry rzymskiej, dla oznaczenia referatu w wydziale lub o ile referat dzieli się na grupy spraw.
c) z cyfry arabskiej dla oznaczenia numeru teczki,
d) z litery małej dla oznaczenia ewent. podteczki,
e) z cyfry arabskiej dla oznaczenia kolejności spraw w danej materii wg. spisu spraw.

Na przykład — Nr SA I-2a/3/50 oznacza:

SA — referat społeczno-administracyjny, I — pierwsza grupa spraw w referacie, 2 — numer teczki, a — podteczka, 3 — trzecia z kolei sprawa w spisie spraw danej teczki, 50 rok.

(2) Jeżli sprawa nie podlega rejestracji w spisie spraw, wówczas znak składa się tylko z litery lub sylaby wydziału, referatu, oraz cyfry arabskiej dla oznaczenia teczki.

(3) Jeżeli chodzi o sprawę, którą wpisuje się do specjalnego rejestru to znakiem i numerem sprawy będzie znak wydziału referatu z dodaniem cyfry rzymskiej referatu i numeru teczki, oraz liczby bieżącej rejestru łamanej przez sylabę rejestru.

Spisy spraw i ich prowadzenie.

§ 12. (1) Dla każdej teczki przeznaczonej dla przechowywania spraw załatwionych winien być założony ustalonego wzoru spis spraw.

Wypisanie na spisach spraw tytułów i znaków akt należy dokonać w ten sam sposób, jak na teczkach przedmiotowych.

Spisy spraw służą do rejestracji wyłącznie nowych spraw.

(2) W celu uproszczenia i przyśpieszenia toku urzędowania nie podlegają w ogóle rejestracji w spisach spraw:

a) sprawy typowe, dla których służą specjalne rejestry w formie kartotekowej lub książkowej, prowadzone przez odnośnych referentów, jak np. rejestr spółek wodnych, stowarzyszeń, poświadczenia obywatelstwa, sprawy karne itp.,
b) zaproszenia,
c) gazety i druki,
d) sprawy małej wagi, jak informacje, poświadczenia, którym nie nadaje się dalszego biegu itp. Tego rodzaju sprawy otrzymują jedynie znak referatu i numer teczki.

Szerszy zakres spraw, nie podlegających rejestracji, może ustalić kierownik danego wydziału.

(3) Bez względu na charakter treści, podlegają rejestracji pisma Władz Centralnych, Prezydium WRN, pisma władz i urzędów II instancji, interpelacje poselskie, pisma instytucji gospodarczych i organizacji politycznych, ważniejsze sprawozdania, skargi, doniesienia o nadużyciach, odwołania, sprawy poufne, wpływy wartościowe, sprawy wymagające decyzji oraz sprawy mające charakter dokumentarny.

(4) W rubryce spisu spraw „data wpływu" wpisuje się tę datę, jaka oznaczona jest na pieczątce wpływu, a w rubryce „daty wznowień lub uwagi" oznacza się termin załatwienia zwykłym ołówkiem, który następnie ściera się po ostatecznym załatwieniu sprawy.

(5) Założenie spisów spraw dla kategorii spraw, dla których prowadzi się specjalny rejestr, jest zbędne.

Jeżeli chodzi o sprawę podlegającą wciągnięciu do specjalnego rejestru, winna ona być niezwłocznie przez referenta zapisana pod kolejną liczbą odnośnego rejestru, a na pieczątce wpływu jednocześnie uwidoczniony znak i numer aktu.

Znak i numer sprawy rejestrowej nie ulega zmianie aż do ostatecznego jej załatwienia.

(6) Przed zapisaniem sprawy do spisu spraw należy stwierdzić:

a) do jakiej teczki sprawa kwalifikuje się,
b) czy sprawa w ogóle powinna być wciągnięta do spisu spraw, tj. czy korespondencja nie dotyczy sprawy już raz zarejestrowanej, rozpatrywanej i załatwianej. W tym wypadku sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, dając jej ten sam znak (numer sprawy) i łącząc ją z poprzednimi aktami.

Sprawa raz zapisana w spisie spraw zachowuje ten sam znak i numer aż do ostatecznego załatwienia.

(7) Referent po otrzymaniu korespondencji natychmiast przystępuje do rejestracji nowych spraw w odnośnym spisie spraw ustalonego wzoru, wpisując do niego numer porządkowy, datę wpływu, nazwisko i imię, miejscowość ewent. krótką treść, oznaczając równocześnie na pieczątce wpływu znak aktu (numer sprawy).

(8) Sposób manipulacji spisami spraw opiera się na tej ogólnej zasadzie, że ze spisów spraw winno wynikać jasno, gdzie w danym momencie znajduje się akt i tak:

a) o ile akt znajduje się w terminatce, należy zwykłym ołówkiem odnotować w rubryce „data wznowień" numer danej terminatki, tj. T. 10, T. 20 lub T. 30;
b) o ile akt jest ostatecznie załatwiony i znajduje się we właściwej teczce rzeczowej, należy w rubryce „załatwienie" odnotować atramentem, oprócz znaku „odr." i daty załatwienia również adres, dokąd akt został wysłany;
d) jeżeli w rubryce „załatwienie" i „daty wznowień" nie ma żadnej adnotacji, znaczy to, że akt znajduje się w teczce do załatwienią, na maszynie, lub u aprobaty (podpisu).

(9) Spisy spraw i rejestry należy wypełniać atramentem, starannym i czytelnym pismem.

Wszystkie spisy spraw przechowuje się w jednej teczce. Z końcem roku należy je dołączyć do odnośnych teczek.

Po oddaniu akt do składnicy spisy spraw zastępują ewidencję zawartości teczek.

Rejestracja i łączenie spraw personalnych.

§ 13. Rejestracja i łączenie spraw personalnych ogólnego charakteru dokonuje się na zasadach wyżej podanych, przy zachowaniu postanowień instrukcji o ochronie tajności i poufności sraw.

Sprawy pilne.

§ 14. Sprawy pilne podlegają natychmiastowej rejestracji w pierwszej kolejności.

Po opracowaniu sprawy należy skierować ją w krótkiej drodze do aprobaty i nadać jej dalszy bieg.

Sprawy terminowe (terminatki — arkusze zbiorcze).

§ 15. (1) Każdy z referentów prowadzi u siebie trzy terminatki dekadowe (T. 10 — T. 20 — T. 30), w których przechowuje pisma będące w toku załatwienia (oczekujące odpowiedzi lub nadejścia w zakreślonym terminie).

Manipulacja pismami w terminatkach winna się odbywać w/g następujących zasad:

a) w terminatce „T. 10" mają znajdować się pisma, których termin załatwienia wypada między 1 — 10 dnia danego miesiąca,
b) w terminatce „ T.20", o ile termin załatwienia wypada między 11 a 20-tym dnia danego miesiąca,
c) w terminatce „T. 30" winny leżeć pisma, których termin załatwienia wypada między 21 a 31-szym dnia danego miesiąca.

(2) Terminatki referent winien codziennie przeglądać, czuwając nad terminowością załatwienia spraw.

W wypadku nienadejścia odpowiedzi na oznaczony termin referent obowiązany jest, albo termin przedłużyć, oznaczając nowy termin na miejsce skreślonego w spisie spraw, względnie wysłać ponaglenie i wyznaczyć nowy termin.

(3) Do sprawy terminowej, co do której mogą nadejść odpowiedzi z szeregu urzędów, dołączyć należy arkusz zbiorczy ustalonego wzoru, notując w nim poszczególne odpowiedzi. Wyznaczony dla takich spraw nowy termin ponaglenia należy uwidocznić w odpowiedniej rubryce arkusza zbiorczego.

(4) Dla utrzymania w termintce śladu pisma wysłanego odręcznie do zwrotu stosuje się karty zastępcze ustalonego wzoru, które złożyć należy w odnośnej terminatce.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

§ 16. (1) Akta spraw ostatecznie załatwionych winny być włożone do właściwej teczki danej grupy spraw w takiej kolejności, w jakiej są zarejestrowane w spisie spraw.

(2) Sprawy nie podlegające rejestracji, załatwione ostatecznie należy składać pod sprawami zarejestrowanymi, tj. na samym spodzie.

(3) Na miejsce aktu wyjętego z teczki należy włożyć kartkę zastępczą.

(4) Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrzone w okładki lub ujęte w grzbiet z grubszego papieru, na których wpisuje się przedmiot sprawy lub nazwisko oraz numer sprawy.

Inne mniej obszerne sprawy należy zczepić za pomocą zbijacza.

(5) Sprawy rejestrowe ostatecznie załatwione składa się do właściwej teczki w/g porządkowych liczb rejestru w analogicznym porządku.

Ład w teczkach jest podstawą porządku w referatach.

Rejestracja spraw tajnych.

§ 17. Obieg, rejestracja i przechowywanie tych spraw unormowane są odrębnymi instrukcjami.

Okólniki, ich cecha, numeracja i rozdzielnik.

§ 18. (1) Jako okólniki, należy oznaczać takie zarządzenia, względnie wyjaśnienia Prezydium które:

a) skierowane są do większej liczby podległych Prezydium urzędów i organów,

b) normują sprawy o znaczeniu zasadniczym lub ogólnym, w szczególności wyjaśniają lub uzupełniają pewien przepis, albo też zawierają instrukcje wskazującą podległym urzędom i organom sposób postępowania lub zachowania się względem stosunków lub zjawisk społecznych, politycznych itp.

c) oraz obowiązują stale względnie przez czas dłuższy.

(2) Okólniki, oprócz znaku akt i liczby umieszczonej u góry z lewej strony pod nagłówkiem urzędu, oznaczone są nad adresem słowem „okólnik" i numerem bieżącym okólnika.

(3) Ewidencję numerów okólników wychodzących z urzędu Prezydium prowadzi i numer nadaje kancelaria ogólna. Numerację okólników zaczyna się od cyfry 1, począwszy od 1 stycznia każdego roku.

(4) W razie nadesłania okólnika (zarządzenia normatywnego) do urzędu w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz okólnika składa się do teczki „O", a drugi poddaje ew. załatwieniu i następnie składa go po ostatecznym załatwieniu sprawy do odnośnej teczki rzeczowej.

Przedkładanie referatów do aprobaty.

§ 19. (1) Przed oddaniem projektu załatwienia do przepisania na maszynie referent przedstawia sprawę do aprobaty osobiście lub przez kancelarię (woźnego).

(2) Aprobant, który ostatecznie aprobuje załatwienie, umieszcza na referacie:

a) bądź swój pełny podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnego podpisu na czystopisie,

b) bądź też tylko swoją parafę, znak, co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

(3) Własnoręczne podpisywanie czystopisów, przeznaczonych dla większej ilości adresatów, np. okólniki, pisma okólne do urzędów gminnych, winno być ograniczone tylko do szczególnie ważnych zarządzeń. W innych wypadkach wystarczy położyć swój pełny podpis na projekcie załatwienia. Maszynistka wówczas wpisuje na matrycy nazwisko i stanowisko służbowe aprobanta i umieszcza z lewej strony u dołu pisma klauzulę zgodności, którą podpisuje kierownik kancelarii.

W każdym razie własnoręcznego podpisu wymagają pisma do władz wyższych i równorzędnych, do organizacji politycznych, instytucji społecznych, gospodarczych, pisma poufne, tajne, pisma o charakterze dokumentów, decyzje oraz polecenia wypłat.

Sporządzanie i sprawdzanie czystopisów.

§ 20. (1) Na otrzymanych do przepisania projektach załatwień (referatach) maszynistka odbija u dołu przepisowy stempel z napisami: „otrzymano, przepisano, sprawdzono, wysłano", wpisując do pierwszych trzech daty i swój podpis w odpowiednich czasokresach czynności.

(2) Sprawy pilne muszą być przepisywane niezwłocznie w pierwszej kolejności.

(3) Czystopisy należy sporządzać ściśle według treści brulionów, w zasadzie w jednym egzemplarzu gdy chodzi o pojedyńczą wysyłkę jednego tylko pisma. Ewentualne zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

(4) Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania, bądź z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź z powodu licznych poprawek i uzupełnień, należy sporządzić wówczas kopię maszynopisu do akt.

(5) Z lewej strony u dołu pod treścią pisma maszynistka odbija dla celów kontroli pierwsze litery swego nazwiska i imienia.

(6) Sprawdzenie czystopisów z brulionem należy do obowiązków kancelarii. Szczególną uwagę zwracać należy na stronę estetyczną pism wychodzących.

(7) W sprawach szczególnie ważnych referent winien zastrzec sobie przedstawienie mu czystopisu, przed podpisem aprobanta do osobistego sprawdzenia, o czym winien uczynić odpowiednią uwagę na brulionie.

Podpisywanie czystopisów.

§ 21. (1) Zakres uprawnień do aprobowania i podpisywania korespondencji normuje wewnętrzne zarządzenie Prezydium, dotyczące czynności i aprobaty w urzędzie.

(2) Zaaprobowane referaty wraz z czystopisami kancelaria przedkłada do podpisu właściwym członkom Prezydium względnie upoważnionemu aprobantowi, który podpisał referat brulionowy.

(3) Podpisane pisma kancelaria zwraca do poszczególnych wydziałów, referatów, celem odnotowania w spisach spraw lub rejestrach, daty ostatecznego załatwienia i adresu odbiorcy, względnie terminu.

(4) Jeżeli sprawa rejestrowa została ostatecznie załatwiona odmownie, wówczas w rubryce rejestru „uwagi" wpisuje się czerwonym ołówkiem „odmówiono". W wypadku pozytywnego załatwienia sprawy należy wypełnić wszyskie rubryki rejestru i odnotować datę ostatecznego załatwienia.

Data pisma.

§ 22. Data pisma jest datą odręcznego załatwienia, względnie datą podpisania czystopisu, a w pismach które nie są podpisywane własnoręcznie (np. pisma do większej ilości urzędów, zaopatrzone klauzulą zgodności z oryginałem podpisanym przez aprobanta) tego rodzaju pisma zaopatrywane są datą aprobaty na referacie.

Zależnie od powyższego, umieszcza datę na czystopisie bądź referent sporządzający załatwienie odręczne, bądź też aprobant podpisujący czystopis, bądź kancelaria.

Wysyłanie i doręczanie pism.

§ 23. (1) Po odnotowaniu załatwień w spisach spraw względnie rejestrach podpisane pisma wraz z ewent. załącznikami referent po oznaczeniu na brulionie (kopii) u góry z prawej strony daty czystopisu oraz złożeniu na stemplu z napisem „wysłano" daty i podpisu przesyła do ekspedycji.

Bruliony (kopie) i inne załączniki oraz akta nie podlegające wysyłce referent po należytym uporządkowaniu umieszcza w odpowiedniej teczce rzeczowej (sprawy ostatecznie załatwione) lub w terminatce (sprawy terminowe).

Stosownie do instrukcji Naczelnej Dyrekcji Archiwum o prowadzeniu składnicy akt urzędów i instytucji sprawy ostatecznie załatwione należy zakwalifikować do kategorii A względnie B, czyniąc odpowiednią wzmiankę na akcie i w spisie spraw (rejestrze) na marginesie obok rubryki „daty wznowień".

(2) Pisma skierowane pod jednym adresem kancelaria wkłada do jednej zbiorowej koperty, czy też pakietu i adresuje je, wypisując na kopercie (pakiecie) kolejno wszystkie numery pism.

Pisma pojedyńcze miejscowe wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób uzewnętrzniający adres. Inne pisma pojedyńcze zamiejscowe należy kopertować.

(3) Zakopertowane i zaadresowane pisma wciąga się do książki pocztowej, po czym korespondencję nadaje się w urzędzie pocztowym za pokwitowaniem.

Pisma miejscowe mogą być doręczane przez gońców za pokwitowaniem w książce doręczeń.

Opłata pocztowa.

§ 24. (1) Opłatę pocztową przesyłek urzędowych uiszcza się za pomocą naklejania specjalnych urzędowych znaczków pocztowych dla przesyłek zwykłych i poleconych.

(2) Kancelaria ogólna obowiązana jest prowadzić stałą ewidencję otrzymanych i wyrozchodowanych znaczków pocztowych. Znaczki pocztowe jak i inne blankiety wartościowe ścisłego zarachowania kierownik kancelarii obowiązany jest przechowywać stale pod zamknięciem wraz z dotyczącymi ewidencjami.

Przygotowanie akt ostatecznie załatwionych przed oddaniem do składnicy akt.

§ 25. W końcu grudnia wydziały, referaty, zakładają nowe teczki ze spisami spraw na rok następny.

Bezpośrednio po zakończeniu roku kalendarzowego poszczególne wydziały, referaty przygotowują teczki z aktami z roku ubiegłego do przekazania składnicy akt.

W tym celu należy każdą teczkę przejrzeć starannie, wyłączyć z niej akta nie załatwione ostatecznie, przenieść je do spisów spraw nowych teczek i odnotować w rubryce „:uwagi" starych spisów spraw nowe pozycje (numer porządkowy), przeniesionych na rok następny spraw niezałatwionych.

Pozostałe w teczce akta uporządkować i dołączyć do teczki spis spraw.

Teczki „O" nie przekazuje się do składnicy. Teczka ta, jako zawierająca podstawowe instrukcje i przepisy normatywne, pozostaje w referacie, jako podteczka lub tom II-gi właściwej na dany rok następny teczki „O".

Również nie przekazuje się tych akt, które są nadal potrzebne referentom do bieżącego urzędowania.

Ze względów oszczędnościowych wskazane jest zachowanie teczek z ubiegłego roku do dalszego użytku na rok następny. W tym celu wyjęte z teczki akta wraz ze złożonym na wierzchu spisem spraw należy zaopatrzyć w kartę tytułową akt, na której przepisać treść i znaki z teczki właściwej oraz związać akta sznurkiem.

Składnica akt.

§ 26. Do przechowywania akt ostatecznie załatwionych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania właściwym referentom służy w Prezydium składnica akt, na czele której stoi kierownik kancelarii.

Do obowiązków jego należy:

1. przyjmowanie akt z wydziałów i referatów,
2. przechowywanie akt w składnicy, od chwili ich otrzymania aż do chwili przekazania akt o znaczeniu trwałym (kat. A) do archiwum państwowego i zniszczenia akt o znaczeniu czasowym (kat. B),
3. prowadzenie ewidencji przechowywanych akt,
4. wyszukiwanie akt na żądanie poszczególnych referentów,
5. wypożyczanie akt (tylko całych teczek),
6. wykonywanie wszelkich innych czynności związanych z należytym prowadzeniem składnicy, zgodnie z powołaną instrukcją o prowadzeniu składnicy akt.

Ewidencja i rozdział oraz obieg wydawnictw urzędowych.

§ 27. (1) Kancelaria ogólna otrzymuje z Prezydium WRN względnie bezpośrednio z odnośnych administracji egzemplarze: Dziennik Ustaw RP, Dzienniki Urzędowe Ministerstw, Dz. Urzędowy WRN itp. wydawnictwa urzędowe.

Dla otrzymywanych wydawnictw urzędowych kancelaria Prezydium winna prowadzić ewidencję książkową z podziałem na konta.

Na kontach przeznaczonych dla poszczególnych wydawnictw należy odnotować datę otrzymania, numer kolejny wydawnictwa, ilość egzemplarzy oraz gdzie odnośne egzemplarze znajdują się.

(2) Jeden egzemplarz nowootrzymanego wydawnictwa należy natychmiast przesłać obiegiem do przeczytania wszystkim caprownikom Prezydium. Wydany w tej mierze regulamin obiegu czasopism sprawę tą dokładnie reguluje.

Podpisane przez wszystkich referentów karty obiegowe, po zakończeniu obiegu wydawnictwa, kancelaria deponuje w chronologicznym porządku w oddzielnej teczce.

B i b l i o t e k a.

§ 28. Do ogólnego użytku urzędowego wszystkich pracowników Prezydium służy biblioteka, która obejmuje wszystkie znajdujące się w Prezydium Dzienniki Ustaw, Monitory, Dzienniki Urzędowe, książki, druki czasopisma, mapy, wykresy itp. stanowiące własność skarbową.

Bibliotekę prowadzi kancelaria ogólna Prezydium.

Do korzystania z biblioteki uprawnieni są wszyscy pracownicy Prezydium. Inni pracownicy, urzędów podległych Prezydium mogą korzystać z biblioteki na miejscu — nie mogą wypożyczać książek poza obręb biblioteki. Książki mogą być wypożyczane pracownikom Prezydium za pokwitowaniem na czas ściśle ograniczony.

Książki znajdujące się w bibliotece winny być wpisane do inwentarza księgi katalogowej, podzielonej na działy wydawnictw.

Katalog nie obejmuje wydawnictw urzędowych, nadsyłanych według rozdzielnika, tak długo, dopóki wydanictwa te nie będą zebrane w komplety roczne lub półroczne i oprawione.

Z początkiem roku kalendarzowego wszystkie wydawnictwa urzędowe, winnny być po należytym ich uporządkowaniu i skompletowaniu oprawione.

§ 26. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1951 roku.

Jednocześnie traci moc obowiązującą instrukcja kancelaryjna ogłoszona w Szczecińskim Dzienniku Wojewódzkim Nr 18 poz. 121 z r. 1949.

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium W.R.N. — Szczecin, Wały Chrobrego 4, pokój 194 (I piętro)
Telefon 4001, wewnętrzny 218

ODBIORCA

SZG Szczecin 207. 17. I. — 26. I. 51. A-2-10010. 825